

IVème PARTIE

Outils administratifs et financiers

CHAPITRE 1 : Stratégies d'achat

CHAPITRE 2 : Modalités de passation des marchés

CHAPITRE 3 : Contrats types

IV. CHAPITRE 1

STRATEGIES D'ACHAT

MODALITES DE FINANCEMENT ET DE GESTION DES EQUIPEMENTS

IV.1.1 - Formule d'acquisition et de location

IV.1.1.1 – Achat neuf ou d'occasion

IV.1.1.2 – Location

IV.1.1.3 – Prise en crédit bail

IV.1.1.4 – Tableau de synthèse

IV.1.2 – Achats et prestations associées

IV.1.2.1 – Maintenance – garantie – extension de garantie

IV.1.2.2 – Gestion de parc

IV.1.2.3 - Externalisation

IV.1.2.4 – Infogérance d'exploitation

IV.1.2.5 – Tableau de synthèse

Les stratégies d'achat peuvent prendre des formes multiples en matière d'équipement multimédia. Cette diversité reflète celle des situations : budgets limités ou non, nécessité ou non de disposer d'un matériel très performant, niveau de connaissance des utilisateurs, type de besoins à satisfaire,... Entre le réseau multimédia d'un collègue et celui du Commissariat à l'énergie atomique, la variété des questions à résoudre explique l'emploi de techniques d'achat très différentes.

Dans certains cas, la nécessité de disposer rapidement d'un équipement coûteux et de le maintenir régulièrement à niveau pousse à recourir à de nouvelles stratégies d'achat. Ainsi, le financement et la gestion des équipements multimédia connaissent des modalités qui leur sont spécifiques.

Ces modalités spécifiques sont propres à l'informatique répartie qui se caractérise :

- par un matériel abondant relié en réseau,
- par la difficulté d'en coordonner la gestion en tenant compte des besoins et de la culture informatique des utilisateurs.

IV.1.1 – FORMULES D'ACQUISITION OU DE LOCATION

Vaut-il mieux acheter, louer ou prendre en crédit bail ?

L'acheteur public doit se poser la question à l'occasion d'une décision d'investissement, et ne pas systématiquement se référer à la pratique antérieure qui pouvait relever d'un contexte différent (niveau des besoins, évolution des technologies, environnement économique et juridique, etc)

IV.1.1.1 – Achat neuf ou d'occasion

L'achat de matériel neuf, solution la plus couramment adoptée, peut s'avérer coûteuse. Elle nécessite un investissement important pas toujours efficace à long terme compte tenu de l'obsolescence rapide du matériel informatique.

A l'opposé, l'acquisition de matériel d'occasion présente un intérêt limité, pour la même raison : l'obsolescence du matériel. De plus, les coûts de maintenance sont parfois plus élevés pour le matériel d'occasion et les pièces de rechange peuvent être difficiles à trouver.

Cette technique, l'achat d'occasion, n'est toutefois pas à négliger car elle permet de réduire considérablement les coûts initiaux d'acquisition. En effet, le matériel informatique se déprécie très vite, même en parfait état de fonctionnement. Par ailleurs, certains réseaux utilisent des applications de base ne nécessitant pas un matériel performant. Des expériences ont montré (par exemple : à Besançon) que pour les écoles élémentaires, un réseau constitué de PC multimédia d'occasion pouvait fonctionner de manière satisfaisante et répondre parfaitement aux besoins éducatifs en étant configuré de manière appropriée.

Qu'il s'agisse de matériel neuf ou d'occasion, les clauses relatives à la garantie doivent être étudiées de près, et un contrat de maintenance doit être signé soit avec le fournisseur lui-même, soit avec une entreprise de service.

Enfin, les achats de matériel d'occasion doivent donner lieu à une mise en concurrence entre des entreprises concernées. Il convient d'appliquer le code des marchés publics à ce type d'achat, comme aux achats d'équipements neufs

IV.1.1.2 – Location.

Définition

L'acheteur public peut louer le matériel directement auprès d'un fabricant ou d'un distributeur spécialisé, ou auprès d'un établissement financier.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

Rien ne distingue donc juridiquement la location simple de la location financière. Toutefois, dans le premier cas, l'attributaire du marché est une entreprise et dans le deuxième, un établissement financier.

Avantages et inconvénients.

La location permet de répartir la charge du financement du besoin sur plusieurs exercices. Sa durée peut être définie et modulée. Par ailleurs, l'acheteur public ne devenant pas propriétaire du matériel n'est pas lié à un équipement susceptible d'obsolescence.

En contre partie, le coût de la location est élevé.

Enfin, l'acheteur public, en cas de location, utilise des crédits de fonctionnement et ne peut donc s'engager que pour un an. Pour bénéficier d'un loyer raisonnable, il peut conclure un contrat sur plusieurs années avec faculté annuelle de résiliation. De lourdes pénalités sont alors prévues en cas d'interruption du contrat.

IV.1.1.3 – Prise en crédit bail.

Définition

Le crédit bail est une formule de financement par lequel un établissement financier met un matériel à la disposition d'un locataire pendant une certaine période, la location étant assortie d'une promesse unilatérale de vente, à la fin du contrat, à un prix fixé à l'avance. La durée de la location est généralement fixée à 3 ans, mais peut aller jusqu'à 5 ans.

En fin de contrat, le locataire dispose d'une option :

- soit restituer le matériel,
- soit lever l'option d'achat.

Avantages

Comme pour la location, le crédit bail permet de répartir la charge du financement du besoin sur plusieurs exercices.

Il s'agit d'une formule comportant davantage de souplesse que la location, la levée de l'option d'achat en fin de contrat pouvant être une solution avantageuse.

Inconvénients

Les tarifs pratiqués par les établissements bancaires sont assez élevés et susceptibles de minimiser l'attrait de la procédure, surtout en période de faible inflation.

Le crédit bail met en relation trois partenaires. Il implique un montage juridique complexe.

Enfin, les acheteurs s'intéressent souvent plus aux offres qui permettent de renouveler rapidement le matériel qu'à celles qui conduisent à le faire durer. L'option de rachat est donc finalement peu attractive.

Modalités

Les loyers sont d'autant plus faibles que la valeur résiduelle en fin de contrat est grande, et que le constructeur a la possibilité de reprendre le matériel pour le vendre sur le marché de l'occasion. Pour les acheteurs qui ne souhaitent pas devenir propriétaires du matériel, il est conseillé de choisir les offres qui représentent la valeur résiduelle la plus haute et donc le loyer le plus bas.

IV.1.1.4 - TABLEAU DE SYNTHÈSE DES FORMULES D'ACQUISITION ET DE LOCATION

FORMULES D'ACQUISITION	AVANTAGES	INCONVÉNIENTS	OBSERVATIONS
Achat matériel neuf		<ul style="list-style-type: none"> • Obsolescence rapide des équipements (souvent 3 ans actuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Un contrat de maintenance doit être signé avec le fournisseur, soit par ailleurs
Achat matériel d'occasion	<ul style="list-style-type: none"> • Prix moins élevé que dans toutes les autres formules 	<ul style="list-style-type: none"> • Moindre fiabilité • Moindre choix • Obsolescence encore plus rapide qu'avec les matériels neufs 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour amenuiser le problème de la moindre fiabilité : période de garantie à négocier lors de la signature du contrat de fourniture
Location	<ul style="list-style-type: none"> • L'acheteur n'est pas lié par un équipement susceptible d'obsolescence • Répartition de la charge du financement sur plusieurs exercices 	<ul style="list-style-type: none"> • Imputation sur budget de fonctionnement • Coût élevé 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour bénéficier d'un loyer raisonnable, l'acheteur pourra négocier un contrat sur plusieurs années avec faculté annuelle de résiliation (pénalités à prévoir).
<p>Crédit bail</p> <p>Location sur une durée de 3 à 5ans, assortie d'une promesse unilatérale de vente à un prix préalablement fixé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition sur plusieurs années de la charge du financement. • Souplesse : possibilité de lever ou non l'option d'achat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coût élevé • Montage juridique complexe • Option d'achat peu attractive en raison de l'obsolescence rapide des matériels 	<ul style="list-style-type: none"> • Si la levée de l'option d'achat est peu probable dès l'origine, il est souhaitable de prévoir une haute valeur résiduelle pour bénéficier d'un loyer plus bas.

IV.1.2 – ACHATS ET PRESTATIONS ASSOCIEES

IV.1.2.1 – Maintenance – garantie – extension de garantie

La maintenance des équipements multimédia est toujours assurée dans un premier temps par la garantie du constructeur qui est habituellement d'une période minimale d'un an au moins pour ce qui concerne le matériel.

Toutefois, la garantie proposée à titre gratuit par le constructeur peut ne pas satisfaire l'acheteur si elle est trop limitée. Une extension de la garantie peut alors être envisagée :

- pour une durée plus longue (la garantie est portée par exemple de 1 à 3 ans),
- et/ou pour une amélioration des conditions d'intervention (ex. : réduction des délais de dépannage et de remise en état, élargissement des périodes d'intervention,...)

Ces choix, et en particulier celui de la durée de la période de maintenance couverte par la garantie du constructeur doivent être faits et explicitement spécifiés (tant dans leur durée – avec ou sans extension de garantie – que dans les prestations souhaitées – notamment la réactivité) dans le marché d'acquisition des matériels.

En revanche pour toute maintenance de matériel « hors garantie » il faut passer un marché de maintenance spécifique lorsqu'il n'est pas possible, comme c'est souvent le cas, de l'assurer en interne.

Comme vu précédemment, il est également possible que les matériels encore dans leur période de garantie – un ou trois ans – soient réparés par le tiers mainteneur du marché de maintenance s'il est agréé par le constructeur des matériels sous garantie (application de la délégation de maintenance ou tierce maintenance).

Dans ce cas, le tiers mainteneur se fait alors rémunérer ses interventions :

- soit par la personne publique, pour les matériels hors garantie,
- soit directement par le constructeur, pour les matériels sous garantie.

Choix stratégiques

La maintenance peut être incluse dans le marché d'acquisition de l'équipement (appel d'offres global). Dans ce cas, deux lots distincts peuvent éventuellement être prévus.

Elle peut également faire l'objet d'un appel d'offres ultérieur. Dans ce cas, la période de garantie peut être mise à profit par l'acheteur public en tant que période d'observation, pour éprouver les conditions de fonctionnement des matériels, dans la perspective d'une meilleure définition du cahier des charges de maintenance répondant à ses besoins.

En tout état de cause, une réflexion sur les conditions de réalisation des prestations de maintenance doit être entreprise par l'acheteur dès le stade de l'acquisition des équipements.

Généralement, la garantie d'un an sur le matériel inclut la maintenance sur site. L'extension de la garantie au-delà de cette période peut aboutir à assurer la maintenance pendant la durée de vie du matériel (3 ans ou plus). Cette solution est la plus couramment pratiquée, mais n'est pas nécessairement la meilleure.

Niveaux de maintenance

La garantie, généralement d'un an sur le matériel et d'une durée qui peut être moindre sur les logiciels, peut inclure le remplacement des pièces, la main d'œuvre, les déplacements, l'intervention sur site des techniciens et éventuellement la fourniture d'un matériel de remplacement.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

On distingue habituellement trois niveaux de maintenance :

- le niveau 1 : assistance sur place aux utilisateurs/diagnostic/ échange standard
- le niveau 2 : échange de cartes électroniques,
- le niveau 3 : réparation en atelier.

Seul le premier niveau de maintenance est généralement susceptible d'être assuré en interne. (cf. tableau paragraphe IV.1.2.5 qui donne par ailleurs le détail des avantages et des inconvénients de l'internalisation et de l'externalisation des prestations associées).

Modalités contractuelles.

La plupart du temps, le prix de la maintenance est un prix forfaitaire. Que la maintenance soit prévue par le marché conclu avec le fournisseur ou qu'elle fasse l'objet d'un marché distinct, il est nécessaire de bien spécifier les conditions d'exécution : appels téléphoniques (premier ou deuxième niveau), dépannages sur site, installations, nettoyages de poste, etc... Si les prix sont calculés de manière unitaire, les unités d'œuvre devront être précisées.

Par ailleurs, il convient de bien faire la distinction entre la maintenance préventive et la maintenance curative. Les contrats d'entretien, par exemple, sont du domaine de la maintenance préventive. La maintenance curative inclut en plus, par exemple, les interventions en cas de panne.

Les contrats de maintenance curative doivent être plus détaillés; il convient en effet de prévoir contractuellement, par exemple : les délais d'intervention, les heures d'ouverture pendant lesquelles les interventions doivent s'effectuer, ...

Respect des obligations en matière de mise en concurrence.

Les obligations de l'acheteur public en matière de mise en concurrence portent non seulement sur le matériel, mais également sur les prestations de maintenance. Il convient de veiller au respect de ces obligations, particulièrement dans le cas où le marché inclut équipements et prestations. Bien entendu, les règles de mise en concurrence doivent s'appliquer pour les prestations postérieures à l'expiration de la garantie contractuelle : en aucun cas, la maintenance ne peut être négociée directement avec le constructeur sans mise en concurrence.

IV.1.2.2 – Gestion de parc

Définition

C'est un service particulier qui peut se combiner avec une formule d'acquisition (achat ou location) avec ou sans maintenance. Cette prestation comprend les éléments suivants :

- la gestion de l'intégralité des équipements (aspects techniques, financiers et logistiques),
- le contrôle de l'utilisation des licences,
- la simulation et l'aide à la décision,
- la gestion des incidents,
- la gestion des évolutions.

Avantages du recours à un prestataire

L'acheteur public n'ayant pas, en interne, de compétences suffisantes, peut avoir intérêt à recourir à un prestataire externe. La fiabilité de son parc qui pourrait lui faire gravement défaut, en cas de défaillance, dans l'exercice de sa mission de service public, est ainsi mieux assurée.

Par ailleurs, un prestataire externe peut s'affranchir des effets de « seuil » ou de « pointe » pour réduire les coûts par rapport à un service réalisé en interne.

Modalités

Le recours à un prestataire externe ne doit toutefois pas entraîner l'abandon de la maîtrise du système d'information. D'une part, il convient de veiller à la cohérence globale du système, d'autre part, l'acheteur doit conserver un pôle d'expertise suffisant pour dialoguer avec le prestataire.

IV.1.2.3 - Externalisation

Définition

L'externalisation se définit comme étant un transfert stable et durable de processus internes à un prestataire externe.

Dans le domaine de l'équipement multimédia, l'externalisation peut porter seulement sur la maintenance et/ou la formation des utilisateurs, ou à la fois sur ces services et la gestion du parc, du réseau et même la propriété du matériel.

Le processus d'externalisation permet à l'établissement public de se concentrer sur son cœur de métier, en l'occurrence, pour un établissement scolaire, la pédagogie : il délègue, par exemple, la gestion de son parc informatique à un prestataire externe qui intervient directement au sein de l'établissement avec du personnel approprié.

L'externalisation suppose le développement de liens étroits avec le prestataire, et des relations de confiance. Par ailleurs, contrairement à ce qui se passe en cas de sous-traitance, l'établissement conserve la maîtrise d'œuvre de l'activité externalisée. Il doit donc impérativement conserver en son sein une expertise suffisante pour assurer cette fonction. S'il s'agit d'un établissement scolaire ou universitaire, par exemple, l'évolution du parc doit s'adapter aux orientations et au contenu pédagogique, en même temps qu'à l'offre des éditeurs.

Inconvénients de l'externalisation :

- Coût élevé
- Nécessite une adaptation de l'organisation de l'établissement : travail de longue durée en relation étroite avec un prestataire externe.
- La différence de statut entre le secteur public et le secteur privé peut quelquefois engendrer de difficultés de collaboration.
- L'externalisation est peu compatible avec une remise en concurrence périodique car sa réussite passe par une relation de confiance qui s'instaure dans la durée.
- Si le parc est important : nécessité d'avoir un outil informatisé de gestion de parc bureautique permettant un suivi fiable des prestations (et de la facturation afférente).

Avantages de l'externalisation :

- Efficacité du service rendu : prestations réalisées par une entreprise dont le secteur d'activité objet de l'externalisation est le cœur de métier.
- Efficacité de la personne publique : l'acheteur public peut alors concentrer la plus grande partie de ses forces vives à son propre cœur de métier, par exemple la pédagogie pour les EPLE.
- En conservant la maîtrise d'œuvre de l'activité, l'établissement garde la main sur les orientations stratégiques et peut y consacrer davantage de temps.
- L'externalisation permet de définir, en relation avec le prestataire, une réelle stratégie en matière d'achat d'équipement et de gestion de réseau. Cela implique une approche globale et réfléchie des questions relatives à l'acquisition des équipements multimédia. En conséquence, l'externalisation favorise une meilleure définition des besoins et donc une meilleure utilisation des acquisitions.
- Obligation de résultat (notamment sur la réactivité et la qualité des interventions).

Externalisation et gestion de parc

L'externalisation de la gestion de parc présente les mêmes avantages et inconvénients que toute externalisation (cf. paragraphe IV.1.2.3 ci-dessous).

Elle peut toutefois se faire presque entièrement à distance via un accès Internet ou Intranet. Le prestataire qui a une visibilité totale peut réagir rapidement et proposer un service performant.

IV.1.2.4 – L'infogérance des équipements et des systèmes

L'infogérance intégrant les équipements et les systèmes est la formule la plus complète d'externalisation des prestations de service intervenant après l'acquisition d'un équipement informatique.

Elle comprend :

- l'installation de périphériques,
- l'assistance téléphonique (help-desk),
- les trois niveaux de maintenance,
- la mise à jour des logiciels,
- la gestion du parc.

La norme AFNOR Z 67 801-1 donne la définition suivante de l'infogérance :

« L'infogérance est un service défini comme le résultat d'une intégration d'un ensemble de services élémentaires, visant à confier à un prestataire informatique, tout ou partie du système d'information d'un client, dans le cadre d'un contrat pluriannuel, à base forfaitaire, avec un niveau de services et une durée définis. »

Modalités

Les offres d'infogérance peuvent émaner du vendeur du matériel, du loueur ou du mainteneur (SSII).

Elles se présentent de façon modulaire et n'incluent pas nécessairement toutes les fonctions. Elles se caractérisent par une facturation forfaitaire. Le prix à appliquer est plus difficile à apprécier. Ne disposant pas d'unités d'œuvre simples pour traduire ce qui est externalisé, la connaissance des métiers que l'on décide d'externaliser est de première importance.

Comme toute externalisation, l'infogérance suppose la rédaction d'un marché comportant des clauses détaillées relatives :

- aux conditions de coopération entre l'acheteur et le prestataire,
- aux conditions de transfert de l'activité,
- aux conditions de réversibilité (en cas d'interruption du service ou de retour à la situation antérieure),
- à un plan qualité,
- à des indicateurs de suivi (qualité et quantité)

IV.1.2.5 - SYNTHÈSE DES PRESTATIONS ASSOCIÉES

FORMULE D'ACHAT	FORMULES DE MAINTENANCE POSSIBLES			AVANTAGES	INCONVÉNIENTS
	1 ^{er} niveau	2 ^{ème} niveau	3 ^{ème} niveau		
• 1/ Achat matériel neuf	En interne ou en externe	Externe	Externe	<ul style="list-style-type: none"> • Internalisation : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> plus grande réactivité de l'équipe interne <input type="checkbox"/> meilleure connaissance de l'environnement et de l'utilisateur • Externalisation : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> meilleure garantie de l'obligation de résultat 	<ul style="list-style-type: none"> • Internalisation <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> formation de l'équipe interne pour maintenir son niveau • Externalisation <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coût plus élevé (à étudier en fonction de nombreux paramètres) <input type="checkbox"/> moins grande réactivité, sauf si équipe externe sur place
• 2/ Achat matériel d'occasion	En interne ou en externe	Externe	Externe		
• 3/ Achat/Location + gestion de parc	Compris	Compris	Compris	<ul style="list-style-type: none"> • Tout est compris – une seule société intervenante (gain de temps dans le pilotage de la gestion) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inconvénients liés au regroupement de toutes les prestations entre les mains d'une même société (en cas de défaillance technique ou financière) (1)
• 4/ Achat de matériel neuf avec extension de garantie (généralement de 3 à 5 ans)	En interne ou en externe	Compris	Compris	<ul style="list-style-type: none"> • garantit systématiquement la maintenance sur site pour la durée de la période d'extension au-delà de la garantie généralement d'un an • aussi longue que la durée de vie des matériels, elle remplace le contrat de maintenance • son coût est indiqué dès l'achat (dans le contrat de fourniture) 	<ul style="list-style-type: none"> • S'applique uniquement sur le matériel neuf
• 5/ Marché de maintenance spécifique assurée par un tiers mainteneur agréé, pris concomitamment avec les formules n° 1/ ou 4/ ci-dessus	En interne ou en externe	Compris	Compris	<ul style="list-style-type: none"> • garantit systématiquement la maintenance sur site pour tous les matériels (qu'ils soient ou non sous la garantie) mais, bien entendu, avec des coûts différents) • aussi longue que la durée de vie des matériels, elle remplace le contrat de maintenance. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'applique à tous les matériels (neufs hors garantie) tout en gardant la possibilité pour le matériel sous garantie de faire intervenir : soit le SAV du constructeur soit le tiers mainteneur titulaire du marché.

(1) Pour pallier ces inconvénients, il convient de prévoir la possibilité de se retourner contre le constructeur en cas de défaillance du prestataire (double garantie)

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

IV. CHAPITRE II

Modalités de passation des marchés

IV. CHAPITRE II – MODALITES DE PASSATION DES MARCHES

Pour la rédaction des marchés publics d'équipement multimédia, la personne responsable du marché peut se référer au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG – FCS), objet du décret n° 77-699 du 27 mai 1977. Le chapitre VII de ce CCAG contient en particulier un certain nombre de dispositions spéciales aux marchés d'informatique et de bureautique.

La référence au CCAG - FCS n'est pas obligatoire. Toutefois, si la personne responsable du marché choisit de ne pas y faire référence, elle devra veiller à intégrer dans le CCAP toutes les dispositions nécessaires à la gestion du contrat.

En ce qui concerne les marchés de fournitures et de services, le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 a porté le seuil des procédures formalisées à 150 000 € HT pour l'Etat et à 230 000 € HT pour les collectivités territoriales.

Au-delà de ces seuils, la procédure d'appel d'offres est la procédure de droit commun qu'il convient d'utiliser pour les équipements multimédia. Néanmoins, la réforme du code des marchés publics, objet du décret précité, permet un recours également à la négociation et au dialogue compétitif dans les conditions prévues aux articles 35 et 36.

Sur tous ces points et sur les modalités pratiques des procédures de passation, le manuel d'application du code, objet de la circulaire du 7 janvier 2004 apporte des précisions utiles et constitue un outil de référence.

Le présent chapitre appelle l'attention de l'acheteur public sur un certain nombre de points particuliers et traite de certaines questions concernant directement les achats publics d'équipements multimédia.

Les questions étudiées sont les suivantes :

IV.2.1./ Durée des marchés et reconduction

IV.2.2./ Conditions relatives à la garantie

IV.2.3./ Procédures négociées et l'article 35-I-2°

IV.2.4./ Procédure de dialogue compétitif

IV.2.5./ Allotissement

IV.2.6./ Marchés à bons de commande

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

IV.2.1. - DUREE DES MARCHES ET RECONDUCTIONS

L'article 15 du code des marchés publics stipule que :

«Sans préjudice des dispositions des articles 35, 69 et 72 définissant la durée maximale pour certains marchés, la durée d'un marché est fixée en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte la durée totale du marché, période de reconduction comprise.

Le nombre des reconductions doit être indiqué dans le marché. Il est fixé en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique. La personne responsable du marché prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché. Le titulaire du marché ne peut refuser sa reconduction ».

Si le matériel multimédia fait l'objet d'un contrat de location ou de prise en crédit-bail, compte tenu de la durée d'amortissement des équipements, la durée maximum du marché se situe entre 3 et 5 ans.

Cette durée est toutefois limitée à quatre ans par l'article 71 du code des marchés publics, s'il s'agit d'un marché à bons de commande sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés notamment par l'objet du marché. Néanmoins, une durée limitée à trois ans paraît préférable en matière d'équipement multimédia compte tenu en particulier des évolutions rapides des besoins et des caractéristiques du marché dans ce secteur d'activité.

Pour plus de souplesse, l'acheteur peut préférer un contrat d'un an reconductible.

Toutefois, la reconduction tacite n'est pas autorisée par l'article 15 ci-dessus du code des marchés publics. Dès lors, pour obtenir des conditions d'achat plus intéressantes financièrement, l'acheteur peut envisager d'opter pour une durée maximum : en effet, dans ce cas, le fournisseur, ayant par avance l'assurance d'encaisser des loyers sur une longue période, pourra présenter des offres plus attractives.

Mais, l'acheteur peut rencontrer des difficultés s'il ne dispose, pour financer ses équipements multimédia, que de crédits de fonctionnement. En effet, ces crédits ne peuvent être engagés que pour des prestations effectuées dans l'année.

Pour y remédier, il est alors nécessaire que le marché inclut une clause lui accordant annuellement la possibilité de résilier le contrat. Une telle clause devra prévoir les modalités de cette résiliation et les indemnités dues au fournisseur en cas d'utilisation de cette faculté. En effet, cette clause sera appelée à jouer, en particulier dans le cas où les crédits attendus ne seraient pas renouvelés, ou que les crédits disponibles seraient insuffisants pour permettre d'engager les dépenses correspondant au montant annuel des loyers.

IV.2.2. – CONDITIONS RELATIVES A LA GARANTIE

IV.2.2.1. - Extension de la période de garantie.

Cette extension présente certains avantages, en particulier du fait que les rémunérations de maintenance peuvent être réduites ou même supprimées pendant la période de garantie.

Dans la pratique, le recours fréquent à cette extension, déjà signalé (cf. page 121), permet d'autre part lorsqu'elle est prévue dès l'acquisition du matériel, de simplifier la gestion du parc en réduisant le nombre d'intervenants.

IV.2.2.2. - Conditions d'utilisation des équipements.

Au titre de la garantie, le titulaire ne s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais les équipements que s'il apparaît que ceux-ci sont défectueux. Or, le matériel multimédia est un équipement fragile qui peut facilement devenir inutilisable s'il n'est pas manipulé correctement. La garantie ne sera pas appelée à jouer si le non-fonctionnement a pour origine une mauvaise utilisation et non pas une défectuosité reconnue.

Dans ces conditions, il est nécessaire de prévoir :

- d'une part le niveau de formation nécessaire pour les utilisateurs,
- d'autre part, en ce qui concerne l'analyse des besoins, les sécurités à mettre en place pour limiter les risques de dysfonctionnement de l'équipement du fait d'une mauvaise utilisation (volontaire ou involontaire) du matériel.

Dans certains cas, il peut être envisagé de verrouiller les accès à certaines fonctionnalités des équipements pour éviter que le matériel ne serve à d'autres fins que celles pour lesquelles sa mise en service a été prévue.

Par ailleurs, de même que pour ce qui concerne les questions relatives à la sécurité (notamment la protection contre les virus informatiques), l'analyse des besoins et l'étude de l'environnement et des conditions prévisibles d'utilisation devront être menées de manière approfondie.

IV.2.3. – PROCEDURE NEGOCIEE ET ARTICLE 35-I-2°

Chaque fois qu'il est autorisé par le code, le recours au dialogue et à la négociation, après publicité et mise en concurrence, peut être utilement envisagé. Il permet en effet d'obtenir un meilleur achat dans le respect des règles de transparence.

Présentation sommaire de la procédure négociée

Aux termes de l'article 34 du code des marchés publics, la procédure négociée « est une procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux ».

Cette procédure n'est pas fonction d'un seuil et elle n'est utilisable que dans des cas limitativement énumérés à l'article 35. Cet article, qui dresse la liste de ces cas, les classe en trois groupes correspondant à trois modalités de la procédure négociée :

- 1/ cas des marchés qui peuvent être négociés après publicité préalable et mise en concurrence (article 35-I),
- 2/ cas des marchés qui peuvent être négociés sans publicité préalable mais avec mise en concurrence (article 35-II),
- 3/ cas des marchés qui peuvent être négociés sans publicité préalable ni mise en concurrence (article 35-III).

D'une manière générale, l'application de l'article 35 ne soulève pas de difficultés particulières pour les équipements multimédia, et il convient de se reporter au détail des cas énumérés.

L'article 35-I-2° du code des marchés publics.

Le point I-2° de l'article 35 mérite toutefois ici quelques développements. Il concerne « les marchés de services, ... , lorsque la prestation de services à réaliser est d'une nature telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies préalablement avec une précision suffisante pour permettre le recours à l'appel d'offres ».

Cette disposition ne vise donc pas bien entendu, les équipements multimédia en tant que tel. Toutefois, elle peut les concerner dans des cas très particuliers si la difficulté d'une définition préalable et précise des prestations des services en cause est telle que leurs spécifications ne peuvent être définies dans le cahier des charges, et que l'organisation d'un appel d'offres soit par suite rendue impraticable.

Cette hypothèse vise donc certaines prestations de services spécifiques qui, en raison de leur particulière complexité ne peuvent donner lieu au stade de l'élaboration des pièces du marché à une définition suffisamment précise.

Toutes les prestations associées aux équipements multimédia, même les prestations d'infogérance, ne sont pas des prestations qui, par nature, peuvent faire l'objet de marchés négociés au titre de l'article 35-I-2°. Par exemple, les prestations relatives à la gestion d'un parc, ne sont, par nature, pas des prestations spécifiques pouvant bénéficier de ces dispositions. Par contre, il pourrait en être autrement si la maintenance de ces équipements, utilisés par exemple dans le cadre d'une activité de recherche, pose des questions complexes dont la résolution suppose la mise en œuvre de solutions techniques innovantes.

L'appréciation se fait au cas par cas. Il est vivement recommandé de n'utiliser cette procédure dérogatoire aux règles de mise en concurrence que dans des cas dûment justifiés sur la base d'un rapport circonstancié, et seuls des éléments objectifs doivent être pris en compte. Le rapport de présentation doit apporter la justification du recours à cette procédure qui ne concerne que des projets techniques complexes.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

IV.2.4. – PROCEDURE DE DIALOGUE COMPETITIF

La procédure de dialogue compétitif cherche à répondre aux difficultés spécifiques rencontrées par les acheteurs, notamment pour des secteurs particulièrement complexes en évolution constante, dans lesquels les acheteurs connaissent leurs besoins mais ignorent à l'avance la meilleure solution technique pour les satisfaire.

Les acheteurs publics peuvent en effet objectivement ne pas être en mesure de définir les moyens - qu'ils soient techniques, financiers ou juridiques - qui répondraient le mieux à leurs besoins. Ils peuvent également souhaiter trouver des solutions innovantes en étant objectivement dans l'incapacité d'évaluer ce que les opérateurs peuvent offrir en termes de solutions techniques ou financières.

Ainsi, dans le domaine des équipements multimédia, cette procédure peut s'avérer particulièrement bien adaptée. Il en va notamment ainsi lorsqu'il n'est pas possible de préjuger des solutions qui pourraient être apportées aux besoins de la collectivité en raison de l'évolution rapide des techniques et des modes de commercialisation ; ou encore lorsque la nature des besoins à satisfaire est telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies avec une précision suffisante pour permettre des propositions homogènes.

Ce sont les caractéristiques du marché dont la passation est envisagée qui autorisent ou non le recours à cette procédure. Celle-ci offre de larges possibilités de dialoguer avec les candidats au marché, afin d'améliorer la qualité et le caractère innovant des propositions qui leur sont faites.

IV.2.4.1. Les 2 cas de recours à la procédure de dialogue compétitif :

- Lorsque la personne responsable du marché n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins :

- Lorsque la personne responsable du marché n'est pas en mesure d'établir le montage juridique et financier d'un projet.

IV.2.4.2. Le programme fonctionnel

Pour la mise en œuvre de cette procédure, la personne publique définit un programme fonctionnel détaillé, sous la forme de résultats vérifiables à atteindre ou de besoins à satisfaire.

Le programme fonctionnel détaillé, ne décrit que les exigences de la personne publique (obligation de résultat), et ne décrit pas de solution technique particulière imposée pour satisfaire ces exigences ou atteindre ces résultats. Il exprime seulement, autant que possible sous la forme de valeurs quantifiées, des performances à atteindre et le mode de vérification est à préciser (référence des normes d'essai ou d'épreuve quand elles existent, ou spécifications techniques et mode de preuve de conformité).

Il incombe aux entreprises qui participent à la consultation de définir les spécifications techniques de la prestation à fournir. Ce sont donc elles qui élaborent le projet de cahier des clauses techniques particulières du marché et qui le remettent à l'appui de leur offre. Elles le font au vu du programme fonctionnel et dans le respect des exigences qu'il contient.

Selon la marge d'incertitude rencontrée par l'acheteur, la procédure de dialogue compétitif peut porter à la fois sur la définition d'un projet et son exécution, ou sur l'exécution d'un projet préalablement défini en tout ou partie.

IV.2.4.3. Les modalités de passation

La procédure de dialogue compétitif débute par un avis d'appel public à la concurrence. Dès la sélection des candidatures, le dialogue s'ouvre à partir d'un programme fonctionnel ou d'un projet partiellement défini proposé par l'acheteur. Ce dialogue peut se dérouler en autant de phases successives nécessaires à l'acheteur pour définir son besoin.

A l'issue de chaque phase, l'acheteur public peut écarter les propositions des candidats qui se révèlent inadaptées à son besoin. Il en informe alors le ou les candidats concernés et poursuit le dialogue avec les candidats restants.

Tout au long de la phase de dialogue, la personne responsable du marché ne peut élaborer le cahier des charges en combinant des éléments proposés par les candidats, sans le communiquer à l'ensemble des candidats afin de leur permettre de modifier les propositions successives issues du dialogue.

Le cahier des charges est arrêté après la phase de dialogue. Les offres sont alors déposées et l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie selon les modalités classiques de la procédure d'appel d'offres.

IV.2.5. – L'ALLOTISSEMENT

L'article 10 du code des marchés publics définit les conditions et les modalités de l'allotissement des marchés.

C'est la personne responsable du marché qui décide de passer des marchés séparés en lots ou un marché unique. Pour ce faire, elle procède à une analyse des avantages économiques, financiers ou techniques que chacun de ces modes procure. La politique d'allotissement dépend étroitement de la situation du marché, des caractéristiques de la prestation à réaliser et des objectifs recherchés.

La division des prestations en lots : ordinateurs, imprimantes, logiciels, serveurs... est utile lorsque l'importance des fournitures ou des services à réaliser, risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'une seule entreprise, chaque lot, d'importance moindre, pouvant être exécuté par des entreprises petites ou moyennes. Il en est de même dans le cas où une seule entreprise ne peut tenir des délais d'exécution extrêmement courts qu'en adoptant un rythme de travail nécessitant des dépenses supplémentaires qui grèvent d'autant le coût de la prestation, ou encore pour assurer la sécurité des approvisionnements.

L'allotissement est un procédé qui permet d'étendre le champ de la concurrence à des entreprises compétitives qui ne sont pas nécessairement aptes à réaliser l'intégralité du marché. L'enjeu d'un allotissement efficace est d'en définir le niveau adéquat pour ouvrir la concurrence tout en bénéficiant d'économies d'échelle.

Lorsqu'un marché comporte plusieurs lots, c'est la valeur estimée de la totalité des lots qui est prise en compte pour l'appréciation des seuils de procédure. Néanmoins, une souplesse est offerte par le III de l'article 27 : il permet de passer des marchés selon une procédure adaptée pour les lots inférieurs à 80 000 €, pour autant que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur de l'ensemble du marché.

Les offres sont examinées lot par lot. Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus. Lorsque les prestations sont réparties en lots, chaque candidat doit faire une offre chiffrée pour chaque lot qu'il souhaite se voir attribuer, de telle sorte que l'appréciation des différentes offres reçues puisse être faite pour chaque lot considéré séparément.

Les dispositions du code des marchés publics autorisent l'attribution de plusieurs lots à la même entreprise, si celle-ci a effectué une offre pour chacun de ces lots et qu'elle est mieux-disante sur chacun d'eux examiné individuellement. Le recours à l'allotissement est alors ici facilité grâce à l'introduction à l'article 10 d'une disposition permettant aux acheteurs de ne signer qu'un seul acte d'engagement lorsque plusieurs lots sont attribués à un même soumissionnaire.

Cependant, le règlement de la consultation peut interdire qu'un candidat se voie attribuer plusieurs lots. Par ailleurs, il est interdit aux candidats de proposer un rabais conditionné par l'attribution de plusieurs lots.

IV.2.6. – MARCHES A BONS DE COMMANDE

Lorsque la nature des besoins à satisfaire est connue et peut faire l'objet d'un cahier des charges mais que les quantités susceptibles d'être commandées restent incertaines, il peut être conclu des marchés fractionnés.

Le code des marchés publics prévoit deux catégories de marchés fractionnés : les marchés à bons de commande (article 71) et les marchés à tranches conditionnelles (article 72)

Les marchés sont à bons de commande lorsque l'incertitude porte sur l'évaluation quantitative et le rythme du besoin global à satisfaire. Cette catégorie de marchés est réservée à des achats échelonnés, et peut concerner des équipements multimédia.

Le marché est alors exécuté par émission de bons de commande successifs, selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée.

Les bons de commande ne peuvent modifier les conditions initialement fixées au marché. Ils peuvent néanmoins compléter ce dernier notamment sur les conditions d'exécution de la commande (lieux, délais et bien sûr quantités et montant du bon de commande résultant de l'application des clauses contractuelles).

La durée des marchés à bons de commande doit être définie et limitée. Elle est au maximum de quatre années consécutives, reconduction comprise, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés par l'objet du marché. L'acheteur public peut donc opter, soit pour un marché à durée définitivement arrêtée lors de sa conclusion, soit pour un marché comprenant une période ferme susceptible d'être reconduite.

Les bons de commande signés par la personne responsable du marché ou le représentant expressément désigné par elle peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

Les deux grandes catégories de marchés à bons de commande sont différenciées par la formulation de leur montant. Dans l'un des cas le montant est annoncé sous la forme d'un minimum et d'un maximum, dans l'autre cas sous la forme de l'absence de minimum et de maximum.

IV.2.6.1. Marchés comportant un minimum et un maximum en valeur ou en quantité

Afin que le marché soit équilibré et équitable, il convient que la fourchette entre le minimum et le maximum soit réaliste et corresponde à des estimations raisonnables. C'est la raison pour laquelle un écart maximum est fixé entre le minimum et le maximum du marché. Le I de l'article 71 fixe ce maximum à quatre fois le minimum.

Il appartient toutefois à la personne responsable du marché de fixer ces montants minimaux et maximaux en fonction de l'importance et de l'évolution possible des besoins et non par un recours systématique à l'écart maximal prévu par le code entre le minimum et le maximum.

IV.2.6.2. Marchés sans minimum ni maximum

L'article 71-II dispose que « lorsque le montant des besoins et le rythme auquel les bons de commande devront être émis ne peuvent être appréciés a priori par la personne publique, il peut être conclu un marché sans minimum ni maximum. »

Le service qui entend recourir aux marchés à bons de commande sans minimum ni maximum devra, conformément aux exigences de l'article 71 motiver ce choix dans le rapport de présentation du marché.

Par ailleurs, le recours aux marchés sans minimum ni maximum ne prive pas le titulaire du marché du droit d'exclusivité dont il dispose pour l'approvisionnement de l'acheteur public pour les prestations objet du marché. Il ne peut en conséquence être conclu simultanément, pour des prestations identiques, au sein ou en dehors d'un même marché sans minimum ni maximum, plusieurs marchés formalisés ou non formalisés avec un autre fournisseur que le titulaire du marché.

Néanmoins, pour des besoins occasionnels de faible montant (moins de 1% du montant total du marché et moins de 10 000 € HT), l'acheteur peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire du marché.

IV.2.6.3 Cas particulier des achats de prestations soumis à une obsolescence rapide.

Ce cas particulier est l'un des cas visé au IV de l'article 71. Dans ce cas, « la personne publique peut lancer une procédure d'appel d'offres et conclure, pour les mêmes prestations, des marchés sans minimum ni maximum avec plusieurs titulaires qu'elle remettra ensuite en compétition, préalablement à l'émission de chaque bon de commande. »

Cette procédure ne peut toutefois être utilisée qu'en cas de nécessité. Il appartient donc également ici à la personne responsable du marché de motiver le recours à ce dispositif.

Les produits à obsolescence rapide sont essentiellement des matériels informatiques et bureautiques enregistrant des progrès technologiques permanents permettant une baisse des prix. Les équipements multimédia sont donc concernés.

Cette hypothèse doit simplement permettre à la personne publique confrontée à une évolution de la gamme des matériels objet du marché de bénéficier au meilleur prix des améliorations apportées par les fabricants dans la limite des spécifications du marché.

En revanche, quand un marché à bons de commande fait référence à une liste de produits déterminés, la fabrication ou l'achat de nouveaux produits non prévus au marché ne peut faire l'objet que d'un nouveau marché.

De même, lorsque la personne publique entend bénéficier d'avancées techniques qui n'existaient pas au moment de la consultation initiale et qui modifient de manière substantielle les prestations, c'est-à-dire qui changent les caractéristiques même du service rendu ou changent le besoin initialement exprimé (par exemple, changement de la nature des prestations), elle doit relancer une consultation pour conclure un nouveau marché.

Enfin les modalités de remise en compétition doivent être effectuées dans les conditions et selon les modalités définies par l'article 71.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

IV. CHAPITRE III

Contrats Types pour l'achat et la maintenance d'équipements multimédia

IV. CHAPITRE III – CONTRATS TYPES POUR L’ACHAT ET LA MAINTENANCE D’EQUIPEMENTS MULTIMEDIA

CONSEILS EN VUE DE LA REDACTION DES PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

L’acheteur public trouvera ci-après des modèles de cahiers des clauses administratives particulières dont il pourra s’inspirer utilement lors de l’élaboration du dossier de consultation des entreprises :

IV.3.1. Cahier des clauses administratives particulières pour l’achat d’équipements multimédia

IV.3.2. Cahier des clauses administratives particulières pour la maintenance d’équipements multimédia

Le CCAP :

Les modèles de CCAP qui figurent dans le présent chapitre sont des documents types qui devront, en fonction de chaque cas concret, être adaptés et/ou enrichis.

A titre d’exemple :

- le modèle de CCAP pour l’achat d’équipements est monté sur la base d’un marché à bons de commande, permettant à l’Administration de s’approvisionner, par voie de bons de commande, au fur et à mesure de l’émergence de ses besoins. Or, un marché ferme, sur la base d’un forfait (1), pourrait être envisagé par l’Administration qui aurait quantifié de manière certaine l’ensemble de ses besoins pour une période déterminée.
- ce modèle ne comprend pas, dans son objet, la maintenance des équipements. Or, il est également possible que l’appel d’offres concerne simultanément la fourniture et la maintenance, donnant ainsi lieu :
 - soit à deux marchés distincts (qu’ils soient attribués à deux fournisseurs différents ou au même fournisseur) ;
 - soit à un même marché au même fournisseur.

Le rédacteur pourra s’inspirer du cahier des clauses Administratives Générales de Fournitures Courantes et de Services (CCAG.FCS) et tout particulièrement de son chapitre VII “ stipulations spéciales aux marchés d’informatique ou de bureautique ”.

- Règlement de la Consultation :

Des modèles de formulaires et de document, et en particulier de « règlement de la consultation » sont disponibles à l'adresse suivante :

www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj.htm

Le règlement de la consultation n'est pas un document contractuel, mais cette pièce, qui fixe les "règles du jeu" de l'appel d'offres, accompagne obligatoirement les autres documents constitutifs du dossier de consultation des entreprises (DCE) à savoir le projet de marché lui-même : Acte d'Engagement (AE), Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou Cahier des Clauses Particulières (CCP) (2), Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) (3), Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Le rédacteur doit veiller à ce que le règlement de la consultation soit le plus complet et le plus détaillé possible, tant en ce qui concerne la description du besoin et du contexte de la commande qu'en ce qui concerne les critères qui présideront au choix du candidat. En particulier, les modalités de pondération, ou à défaut la hiérarchisation des critères doivent y être mentionnées.

Le règlement de consultation doit permettre de respecter les grands principes de transparence entre les candidats et d'égalité de traitement entre eux.

- (1) *Dans cette hypothèse, le bordereau des Prix Unitaires (BPU) est remplacé par la "Décomposition du Prix global et Forfaitaire" (DPGF).*
- (2) *On utilise la terminologie "CCP" quand il n'existe pas de CCTP, et "CCAP" quand on joint un CCTP.*
- (3) *Le CCTP est le cahier des charges, lequel est nécessaire si le degré de technicité des produits recherché requiert la rédaction de spécifications techniques particulières. Il n'est pas nécessaire si la commande concerne des produits banalisés, faisant l'objet par exemple de catalogues édités par les constructeurs ou distributeurs des produits.*

IV.3.1 Cahier des clauses administratives particulières pour l'achat d'équipements multimédia

**EXEMPLE DE MARCHÉ DE FOURNITURE, A BONS DE COMMANDE,
PREVOYANT LA MAINTENANCE PAR MARCHÉ SEPARÉ**

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES

(C.C.A.P.)

<u>OBJET</u> : FOURNITURE D'EQUIPEMENTS MULTIMEDIA

<u>TITULAIRE</u> :

DATE :

**Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières comporte pages
numérotées de à**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

ARTICLE 3 - DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

ARTICLE 4 - CARACTÉRISTIQUE DU MARCHÉ

ARTICLE 5 - LIVRAISON - MISE EN ORDRE DE MARCHÉ

ARTICLE 6 - RESPONSABLES TECHNIQUES

ARTICLE 7 - PRIX

ARTICLE 8 - MODALITÉS D'ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

ARTICLE 9 - GARANTIE - MAINTENANCE DES MATÉRIELS

ARTICLE 10 - OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS

ARTICLE 11 - PÉNALITÉS DE RETARD - RÉFACTION

ARTICLE 12 - DOCUMENTATION

ARTICLE 13 - MODALITÉS DE PAIEMENT

ARTICLE 14 - LOGICIELS ASSOCIÉS

ARTICLE 15 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SÛRETÉ

ARTICLE 16 - RÉSILIATION

ARTICLE 17 - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

ARTICLE 18 - PREUVE : ADMINISTRATION ET PORTEE

ARTICLE 19 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 20 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique :
« guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

1.1. Dispositions générales :

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison, *(et le cas échéant, l'installation et la mise en ordre de marche)* de postes de travail composés de :
(matériels et périphériques à définir - y ajouter : le système d'exploitation et éventuellement, les logiciels bureautiques standard ou les logiciels applicatifs)

1.2. Description technique :

Plus précisément, les prestations comprennent :

- la fourniture de l'équipement -matériels et logiciels- et la livraison sur le site de l'établissement,
- *(le cas échéant, l'installation et la mise en ordre de marche),*
- la fourniture de la documentation technique,
- *(le cas échéant, l'assistance aux opérations de réception),*
- la garantie sur site des matériels et logiciels.

(Il est possible pour l'acheteur d'ajouter d'autres prestations associées, en fonction de besoins)

Le présent marché est un marché à bons de commande au sens de l'article 71-I du Code des Marchés Publics.

1.3. Décomposition en lots :

Les prestations sont décomposées en x lots répartis comme suit :

- Lot n° 1 :
- Lot n° 2 :

ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre de priorité décroissant :

2.1. - Pièces particulières

- l'Acte d'Engagement (AE), et son annexe :
 - le bordereau des prix unitaires,
 - *(ou : l'extrait du tarif public du titulaire accompagné, le cas échéant, du pourcentage de rabais sur prix unitaires)*
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Administration fait seul foi,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2. - Pièces Générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), en vigueur à la date de signature par le titulaire de l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

Les stipulations correspondantes figurent à l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 4 - CARACTERISTIQUE DU MARCHE

Le présent marché n'emporte aucune exclusivité au profit du titulaire *(sauf en cas d'appel d'offres)*.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique :
« guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

ARTICLE 5 - LIVRAISON - MISE EN ORDRE DE MARCHE

5.1. - Livraison

La livraison s'effectue sous l'entière responsabilité du titulaire, à l'adresse suivante :

ou au lieu exact de la livraison qui est précisé dans le bon de commande, à charge pour le titulaire de confirmer à l'Administration, la date et l'heure approximative de ladite livraison.

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison et porte obligatoirement, outre les références du titulaire:

- la référence du présent marché et, le cas échéant, de chaque avenant,
- la référence du bon de commande
- le détail des fournitures livrées,
- le n° de série des matériels livrés

Le bon de livraison doit être signé par l'Administration, qui en garde un exemplaire.

5.2. Transfert des risques :

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, les risques afférents au transport des équipements jusqu'à leur lieu de destination finale incombent totalement au titulaire.

5.3. - Mise en ordre de marche (en cas d'installation par le titulaire)

Elle est effectuée dans le délai indiqué à l'acte d'engagement.

Elle est notifiée à l'Administration par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen de transmission électronique.

Au cas où le délai contractuel visé à l'Acte d'engagement ne serait pas respecté, l'Administration peut résilier le marché aux torts du titulaire, sans préjudice de l'application des pénalités de retard prévues à l'article 11.1 ci-après, dès le premier jour de retard.

ARTICLE 6 - RESPONSABLES TECHNIQUES

6.1. - Pour l'Administration

Le suivi des prestations objet du présent marché est effectué par (*préciser qualité et Service*) ou toute personne dûment habilitée à cet effet, sous l'autorité de la personne responsable du marché.

6.2. - Pour le titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne habilitée à assurer la conduite des prestations.

ARTICLE 7 - PRIX

7.1. - Détermination des prix

Le montant de chaque commande est déterminé par application aux quantités commandées des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaire (*ou au tarif public du titulaire, diminué du rabais sur prix unitaires éventuellement consenti*) (*ou par application des prix résultant d'offres promotionnelles conformément aux dispositions ci-après.*)

Ces prix sont réputés comprendre les frais d'emballage perdu, de port et de livraison jusqu'au lieu de livraison indiqué sur le bon de commande, ainsi que l'ensemble des prestations visées à l'article 1 ci-dessus.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

Le titulaire est tenu de faire connaître à l'Administration, par écrit, ses offres promotionnelles, leurs conditions et leur durée de validité à partir du moment où ces offres sont inférieures aux prix du catalogue, rabais sur prix unitaires déduits (*ou : aux prix figurant au BPU*).

7.2. – Variation des prix

1. Variation des prix des équipements (matériels et logiciels)

Par application du décret n° 2001-738 du 23 août 2001, les prix sont ajustables par référence au tarif public que le titulaire applique à l'ensemble de sa clientèle *grand compte*, sous réserve que le changement tarifaire ne s'accompagne pas d'une diminution de la qualité du service offert par rapport aux conditions initiales du marché.

Le tarif public applicable lors de la notification du marché est celui joint en annexe à l'Acte d'Engagement.

Pour qu'un nouveau tarif puisse s'appliquer, le titulaire doit, *un mois* avant la date de son entrée en vigueur, l'adresser par lettre recommandée avec accusé de réception ou le déposer contre récépissé à l'Administration, à l'adresse suivante :

....

....

L'Administration dispose d'un délai de *30 jours* à compter de la réception des nouveaux prix pour faire connaître ses observations sur ceux-ci. Passé ce délai, les nouveaux prix deviennent applicables aux bons de commande passés ultérieurement et en tout état de cause, au plus tôt à leur date d'entrée en vigueur.

Dans l'hypothèse où l'Administration n'accepterait pas les nouveaux prix, elle se réserve le droit, par simple lettre recommandée avec accusé de réception, de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

Les commandes passées avant la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif (un mois après réception du nouveau tarif), sont réglées aux prix antérieurs.

2. Variation des prix des prestations en cas de prestations associées

Les prix des prestations associées sont établis selon les conditions économiques en vigueur au mois de de l'année 20.. (Mois Mo).

Les prix indiqués au BPU sont révisibles par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,15 + 0,85 (\text{prévoir indices de révision})]$$

Dans laquelle :

P = prix révisé

P₀ = prix du marché établi sur la base des conditions économiques du mois " zéro " (Mo)

Valeur des indices :

- dernier indice connu au mois " M "

- *ou : indice du mois " M "*

La révision des prix s'effectue à chaque reconduction du marché, dans les conditions fixées à l'acte d'engagement.

Les prix ainsi révisés s'appliquent sans modification pendant toute la période de renouvellement.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

ARTICLE 8 – MODALITES D’EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande signés par l’Administration.

Les bons de commande peuvent être adressés par envoi recommandé avec accusé de réception, ou remis au titulaire contre récépissé daté et signé.

Chaque bon de commande précise :

- la référence du présent marché,
- le numéro et la date de la commande,
- la désignation précise et détaillée des fournitures par référence au B.P.U (*ou au catalogue du titulaire*),
- la détermination des quantités,
- le détail des prix unitaires par référence aux prix du BPU (*ou du tarif public du titulaire*),
- *le cas échéant*, le montant du (*ou des*) rabais (*si tarif public du titulaire*),
- le montant hors TVA, le taux et le montant de la TVA et le prix TTC,
- le délai de livraison (*ou de mise en ordre de marche*),
- le lieu exact de livraison.

ARTICLE 9 - GARANTIE - MAINTENANCE DES MATERIELS

9.1. - Garantie

Le titulaire garantit qu'au moment de la livraison les matériels (et progiciels associés) sont en bon état de fonctionnement et qu'ils le resteront pendant une durée minimum de à compter de leur livraison (*ou mise en ordre de marche, ou vérification d'aptitude, selon les conditions figurant à l'acte d'engagement*).

Cette garantie couvre *les pièces, la main d'oeuvre, les déplacements, les frais de séjour sur place* des techniciens.

A ce titre, le titulaire est tenu d'effectuer à ses frais la remise en état de fonctionnement (*réparation, échange standard des matériels, correction des anomalies...*), sur simple appel téléphonique confirmé par tout moyen de transmission électronique, au plus tard dans un délai de heures (jours) suivant cet appel, dans la période d'intervention suivante : du au de heures à heures.

A défaut du respect de ce délai, le titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 11.2.2 ci-dessous.

L'exercice des garanties décrites dans l'offre du titulaire peut, le cas échéant, être effectué par le tiers mainteneur de l'acheteur public, sans altération de la garantie consentie par le constructeur.

9.2. - Maintenance des matériels - Suivi des logiciels associés

1. La maintenance des matériels et le suivi des logiciels associés font l'objet d'un marché séparé à conclure avec le titulaire du présent marché.

La validité du présent marché est subordonnée à la signature concomitante dudit marché de maintenance et de suivi.

Ou :

2. *A l'extinction de la période de garantie prévue au présent marché, l'Administration se réserve la possibilité de confier au titulaire ou à un autre fournisseur l'exécution de la maintenance des matériels et du suivi des logiciels associés.*

ARTICLE 10 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS

1 - En cas d'installation par l'Administration

10.11. - Vérifications quantitatives

Lors de la livraison, il est procédé, sur-le-champ, à la vérification quantitative des fournitures, en conformité avec le marché.

10.12. - Vérifications qualitatives (et fonctionnelles)

Ces vérifications ont pour objet de contrôler la conformité des fournitures livrées avec la documentation visée à l'article 12 ci-après.

Elles sont effectuées dans un délai maximum de suivant la livraison.

Lors de ces vérifications, le titulaire a la faculté de s'y faire valablement représenter.

A l'issue de celles-ci, l'Administration prononce l'admission, l'ajournement ou le rejet, qui est consigné dans un procès-verbal.

La décision de l'Administration est portée à la connaissance du titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

En cas d'ajournement, le titulaire est tenu de procéder à une mise au point de la fourniture incriminée ; en cas de rejet, il doit procéder au remplacement de cette fourniture, et ce, dans un délai à convenir avec l'Administration.

2 - En cas d'installation et mise en ordre de marche par le titulaire

10.2.1. - Vérification d'aptitude (VA)

10.2.11. Les opérations de vérification d'aptitude sont effectuées dans un délai maximal de .. jours calendaires à compter de la date de mise en ordre de marche, notifiée par le titulaire dans les conditions fixées à l'article 5.2 ci-dessus.

Cette vérification est destinée à constater que les équipements fournis répondent parfaitement aux spécifications annoncées dans la documentation visée à l'article 12 ci-après.

Les opérations de vérification sont effectuées en présence du titulaire et consistent en des essais de bon fonctionnement pendant ... heures consécutives.

10.2.12. Si cette vérification est satisfaisante, un procès-verbal de vérification d'aptitude est dressé immédiatement.

Dans le cas contraire, notification est faite au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, de la décision d'ajourner les équipements qui sont remis à sa disposition pour amélioration en vue d'une nouvelle présentation, dans un délai maximum de .. jours calendaires (*ou : dans un délai à convenir d'un commun accord*).

Au cas où ce deuxième essai n'est pas satisfaisant, un troisième essai est exécuté dans les mêmes conditions que les précédents (*ou à définir*).

Après ce troisième essai, et en cas d'insatisfaction, l'Administration se réserve la possibilité de résilier le présent marché aux torts du titulaire conformément aux dispositions de l'article 16 ci-après sans préjudice de l'application des pénalités visées à l'article 11.2.1 du présent document.

10.22 - Vérification de service régulier (VSR)

Le délai imparti à l'Administration pour constater le bon fonctionnement des équipements est de à compter de la prononciation de la vérification d'aptitude.

Le bon fonctionnement des équipements est constaté si, pendant cette période,à définir (¹²)

Pendant cette période, le titulaire est tenu de corriger tous les défauts de fonctionnement qui lui sont signalés par appel téléphonique confirmé par tout moyen de transmission électronique, dans un délai de ... heures (*jours*) décompté(e)s à partir de cet appel, dans une période d'intervention fixée du au deH àH.

Si pendant cette période, le bon fonctionnement des équipements se révèle satisfaisant, l'Administration prononce la VSR du système. Un procès-verbal est alors établi.

Si pendant cette période, le bon fonctionnement des équipements se révèle insatisfaisant :

- . le titulaire est tenu de procéder aux corrections nécessaires ; il encourt l'application des pénalités définies à l'article 11.2.2 ci-dessous,
- . une (*deux*) nouvelle(s) période(s) de (*chacune*) est (*sont*) ouverte(s) dans les mêmes conditions que la première.

A l'issue de la deuxième période (*de cette période*), et en cas d'insatisfaction, l'Administration se réserve la possibilité de rejeter les prestations et de procéder à la résiliation du présent marché sans préjudice de l'application des pénalités de retard prévues à l'article 11.2.2 ci-après.

ARTICLE 11 - PENALITES DE RETARD

11.1. - Pénalités applicables en cas de retard dans la livraison (ou mise en ordre de marche)

Au cas où le titulaire ne respecte pas le délai visé à l'Acte d'Engagement, il encourt :

1. les pénalités visées à l'article 11 du CCAG/FCS

Ou

2. *une pénalité d'un montant forfaitaire égal à € HT par jour calendaire de retard, jusqu'à la date effective de livraison (ou de mise en ordre de marche).*

11.2. - Pénalités applicables en cas de dysfonctionnements durant la période allant de la mise en ordre de marche à la vérification de service régulier, et pendant la période de garantie

11.21. En cas d'insuccès des opérations de vérification aboutissant à l'ajournement ou au rejet de la vérification d'aptitude, le titulaire encourt les mêmes pénalités que celles énoncées à l'article 11.1 ci-dessus (*ou : les pénalités suivantes :*), à compter de la date prévue pour la vérification d'aptitude jusqu'au jour de la nouvelle mise en ordre de marche ou jusqu'au jour de la résiliation, selon le cas.

(¹²) Il conviendra de définir ici, par exemple :

- les anomalies majeures (en les différenciant des anomalies dites « mineures »),
 - le type et le niveau des dysfonctionnements,
 - la durée des périodes d'indisponibilité,
- susceptibles de faire obstacle à la constatation du bon fonctionnement des équipements,
- ainsi que les tests éventuels à réaliser et les fonctionnalités présentant un caractère essentielle.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

11.22. En cas de dysfonctionnement pendant la période d'observation de service régulier et/ou de garantie, une pénalité égale à un montant forfaitaire de € HT (..... euros hors taxes) par heure (*jour*) de retard s'applique en cas de non-respect des délais visés aux articles 9.1 et 10.2 ci-dessus, toute heure commencée étant due.

11.3 - Cumul et plafonnement des pénalités

Les pénalités s'apprécient indépendamment dans chaque cas prévu aux articles 11.1, 11.21 et 11.22 ci-dessus.

Les pénalités ainsi définies sont cumulables.

Le montant total des pénalités est plafonné à .. % du montant du marché ou du bon de commande.

ARTICLE 12 - DOCUMENTATION

Le titulaire s'engage à fournir gratuitement, au plus tard à la livraison, en exemplaires, toute la documentation, *rédigée en langue française*, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement corrects des équipements livrés y compris des logiciels et des progiciels.

ARTICLE 13 - MODALITES DE PAIEMENT

13.1. Avance forfaitaire

Aucune avance forfaitaire n'est accordée au titulaire du marché lorsque le montant fixé dans le marché ou la tranche est inférieur à 50 000 €.

Le titulaire peut, dans tous les cas, refuser le versement de l'avance forfaitaire.

13.2. Règlement des prestations

Le titulaire adresse une facture pour chaque bon de commande.

Le titulaire est réglé sur présentation de factures selon l'échéancier suivant :

..... % à la livraison (*ou contre procès-verbal de mise en ordre de marche*)

si l'administration installe elle-même les matériels :

..... % contre procès-verbal d'admission

si le titulaire effectue l'installation et la mise en ordre de marche :

..... % contre procès-verbal de vérification d'aptitude

..... % contre procès-verbal de vérification de service régulier

Le délai global de paiement est fixé à jours (*délai global de paiement pratiqué par l'Administration*) à compter de la réception de la facture par l'Administration.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle lesdits intérêts ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

13.3. Modalités de facturation

Chaque facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la désignation de la personne publique contractante,
- les nom et adresse du titulaire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'Acte d'Engagement,
- les références (n° et date) du marché et de chaque avenant,
- les références du Service concerné par la facture,
- la désignation et la quantité des fournitures livrées,
- la date de livraison (*mise en ordre de marche*),
- le montant hors TVA,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total TTC des fournitures,
- la date de la facture.

Les factures seront adressées à :

ARTICLE 14 – LOGICIELS ASSOCIES

Les logiciels objet du marché font l'objet d'une concession de droit d'usage conforme aux dispositions de l'article 40.2 du CCAG/FCS.

L'Administration peut reproduire les logiciels et leur documentation en un exemplaire appelé "copie de sauvegarde" (*et en copies supplémentaires*).

Le titulaire garantit l'acheteur public contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété industrielle et intellectuelle des matériels et logiciels conformément aux dispositions de l'article 51 du CCAG.

A l'exclusion des droits mentionnés au présent marché au bénéfice de la personne publique, tous les droits attachés aux logiciels et à leur documentation restent acquis au titulaire ou à ses donneurs de licence.

L'Administration ne peut vendre, transférer, publier, céder, communiquer ou mettre à disposition un logiciel ou ses copies à des tiers.

L'Administration s'oblige à assurer la protection de chaque logiciel et de ses copies de façon à maintenir les droits du titulaire ou de ses donneurs de licence. Elle s'oblige également à reproduire la mention des droits de propriété, sur toute copie du logiciel qu'elle pourrait effectuer.

ARTICLE 15 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

15.1. - Retenue de garantie

Il est pratiqué une retenue de garantie de % sur le montant du marché ou du bon de commande. Son remboursement intervient dans le mois suivant l'expiration du délai de garantie si aucun incident n'est intervenu pendant cette période, ou si, dans le cas contraire, le titulaire s'est acquitté de ses obligations contractuelles au titre de ladite garantie.

La retenue de garantie peut être remplacée par une garantie à première demande.

15.2. - Avance forfaitaire

Sauf refus du titulaire dans l'Acte d'Engagement, une avance forfaitaire de 5 % du montant du marché est versée au titulaire, dans les conditions visées à l'article 88 du Code des Marchés Publics.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

15.3. - Avance facultative

Le titulaire reçoit une avance facultative dont le *montant (qui n'excèdera pas 30% du montant du marché et du bon de commande), les conditions de versement et de remboursement sont fixées en annexe .. au présent CCP.*

ARTICLE 16 – RESILIATION

Outre les cas prévus aux articles 24 à 32 du CCAG, l'acheteur public se réserve le droit de résilier le marché, si le calcul des pénalités excède le plafonnement visé à l'article 11.3 ci-avant, ou si l'insuffisance répétée de qualité dans l'exécution des prestations est incompatible avec les objectifs fixés par l'Administration.

Pendant le délai s'écoulant entre la notification de la résiliation et sa date d'effet, le titulaire continue d'exécuter les prestations dues au titre du marché.

Prévoir le cas échéant des hypothèses précises de résiliation adaptées au marché concerné.

ARTICLE 17 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le fournisseur doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations du présent marché.

Le titulaire adresse chaque année l'attestation d'assurance à l'administration.

ARTICLE 18 - PREUVE : ADMINISTRATION ET PORTEE

Les contractants conviennent que les messages reçus par télécopie ont la même valeur que celle accordée à l'original.

Les contractants conviennent de conserver les messages échangés par télécopie pour l'exécution du présent marché de telle manière qu'ils puissent constituer des copies fidèles et durables au sens de l'article 1348 du code civil.

ARTICLE 19 - HYGIENE ET SECURITE

Dans le cas où l'exécution du présent marché est conditionnée par l'intervention du titulaire et/ou de ses personnels dans les locaux ou emprises de l'acheteur public, il est fait application des articles R 237.1 et suivants du Code du travail.

Notamment un plan de prévention doit obligatoirement être établi contradictoirement, le cas échéant, par écrit, et en tout état de cause avant le commencement de ladite intervention.

ARTICLE 20 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 5.2 du présent CCAP déroge à l'application de l'article 14 du CCAG/FCS

L'article 11 du présent CCAP déroge à l'application de l'article 11.1 du CCAG/FCS

L'article 15.1 du présent CCAP déroge à l'application de l'article 4.2 du CCAG/FCS

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

IV.3.2 Cahier des clauses administratives particulières pour la maintenance d'équipements multimédia

EXEMPLE DE MARCHE DE MAINTENANCE REMUNERE PAR APPLICATION D'UN PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE ANNUEL

AVERTISSEMENT :

Ce contrat type de maintenance contient les clauses minimum qui doivent être insérées dans un contrat de maintenance. Il doit être complété, le cas échéant par exemple dans le cas où une délégation de maintenance est prévue, ou en cas d'infogérance.

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

(C.C.A.P.)

<u>OBJET</u> : MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS MULTIMEDIA
--

<u>TITULAIRE</u> :

DATE :

SOMMAIRE

- ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE**
- ARTICLE 2 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS**
- ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**
- ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHE**
- ARTICLE 5 - RESPONSABLES TECHNIQUES DES PRESTATIONS**
- ARTICLE 6 - MONTANT DU MARCHE - DETERMINATION DES PRIX**
- ARTICLE 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**
- ARTICLE 8 - OPERATIONS DE VERIFICATION DES PRESTATIONS**
- ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT**
- ARTICLE 10 - PENALITES DE RETARD**
- ARTICLE 11 - REFACTION**
- ARTICLE 12 - RESILIATION**
- ARTICLE 13 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE**
- ARTICLE 14 - RESPONSABILITE ET ASSURANCES**
- ARTICLE 15 - HYGIENE ET SECURITE**
- ARTICLE 16 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la maintenance d'équipements multimédia.

La nature et la quantité des équipements à maintenir figurent au Cahier des clauses techniques générales (CCTP) et à la Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF).

ARTICLE 2 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations concourent à maintenir en état de bon fonctionnement, l'ensemble des réseaux et des postes de travail (*à développer*).

ARTICLE 3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissant :

3.1. - Pièces particulières

- l'Acte d'Engagement (AE),
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), dont l'exemplaire original conservé par l'acheteur public fait seul foi,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

3.2. - Pièces Générales

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), avec application de son chapitre VII en vigueur à la date de signature par le titulaire de l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 4 - DUREE DU MARCHÉ

Les stipulations correspondantes figurent à l'Acte d'engagement.

ARTICLE 5 - RESPONSABLES TECHNIQUES DES PRESTATIONS

5.1. - Pour l'Administration

Le suivi des prestations, objet du présent marché, est effectué par.....(*préciser qualité et service*) ou toute autre personne dûment habilitée à cet effet, sous l'autorité de la personne responsable du marché.

5.2. - Pour le titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne pour le représenter auprès de l'Administration pour toute question touchant la réalisation des prestations.

Ce représentant du titulaire assure le contrôle et a la responsabilité des tâches définies ci-dessous :

- la qualité des interventions dans le respect des règles de l'art ;
- le délai, *la planification, la gestion* ... des interventions;
- *la mise à jour de la documentation technique.*

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

ARTICLE 6 - MONTANT DU MARCHÉ - DETERMINATION DES PRIX

6.1. - Détermination du prix global et forfaitaire annuel

Le montant du marché est fixé à l'Acte d'Engagement. La décomposition de ce montant figure à la "décomposition du Prix Global et Forfaitaire".

Les prix sont établis selon les conditions économiques en vigueur au mois de (*à définir*).

6.2.- Révision des prix

Les prix sont révisables à l'aide de la formule suivante :

Formule à définir

La révision des prix s'effectue à chaque reconduction du marché, dans les conditions fixées à l'acte d'engagement.

Les prix ainsi révisés s'appliquent sans modification pendant toute la période de renouvellement.

ARTICLE 7 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

7.1. - Période d'intervention

Le titulaire assure la maintenance des équipements dans la période d'intervention ainsi définie :

exemple : du lundi au vendredi, de 9h. à 18 h.

7.2. - Délais d'exécution

La remise en bon état de fonctionnement des équipements éventuellement par échange standard des matériels, doit être effectuée dans un délai de : (*à définir*) décompté dans la période définie à l'article 7.1 ci-dessus, à partir de la demande d'intervention.

7.3. - Notification de la demande d'intervention

à définir

7.4. - Hot-line

La prestation de hot-line s'effectue pendant une période fixée du au, de à

7.5. - Télémaintenance

à définir

7.6. - Locaux et moyens mis à disposition du titulaire

Les dispositions correspondantes figurent aux CCTP.

7.7. - Personnel d'intervention du titulaire

Les dispositions correspondantes figurent aux CCTP.

7.8. - Responsable local

Le titulaire doit impérativement désigner un Chef d'équipe, pour l'encadrement sur place de ses intervenants.

7.9. - Modalités particulières concernant l'exécution des prestations

Les dispositions correspondantes figurent aux CCTP.

7.10. - Obligations du titulaire

- Le titulaire veille à la connaissance et au respect du règlement intérieur et des règles de sécurité en usage dans l'établissement.
- Il assure la formation de son personnel dans les domaines concernés par le marché.

ARTICLE 8 - OPERATIONS DE VERIFICATION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification sont effectuées par la personne responsable visée à l'article 5.1. ci-dessus. Elles portent :

- sur le respect des délais indiqués à l'article 7.2. ci-dessus,
- sur la qualité des interventions
-

Les prestations peuvent être refusées pour les raisons suivantes :

- ✓ non respect des règles de l'art, des usages professionnels dans l'exécution des prestations, des prescriptions du CCTP
- ✓ non respect des consignes particulières éventuellement indiquées par l'Administration,

Le titulaire doit être en mesure, à tout moment, de donner à l'Administration toute information relative à l'état d'avancement des interventions objet du présent marché.

L'Administration se réserve le droit, en cas de qualité insuffisante des prestations, d'appliquer la réfaction prévue à l'article 11 ci-dessous.

ARTICLE 9 - MODALITES DE PAIEMENT

Le titulaire adresse une facture *mensuelle (trimestrielle – semestrielle)* à terme échu d'un montant égal à $1/12e$ ($1/4 - 1/2$) du montant global et forfaitaire annuel indiqué à l'Acte d'Engagement.

Le délai global de paiement est fixé à (*indiquer délai global de paiement pratiqué par l'Administration*) à compter de la réception de la facture par l'Administration.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle lesdits intérêts ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Le présent document est mis en ligne et téléchargeable gratuitement sur le portail des marchés publics à la rubrique : « guides et recommandations » des GPEM (Internet : <http://djo.journal-officiel.gouv.fr/marchespublics>).

ARTICLE 10 - PENALITES DE RETARD

En cas de dépassement des délais visés à l'article 7.2 ci-dessus, le titulaire encourt la pénalité suivante : (*à définir*) jusqu'à la remise en état de fonctionnement des équipements, les délais de dépassement étant décomptés dans la période d'intervention visée à l'article 7.1 ci-dessus.

Les pénalités sont plafonnées à% (*à définir*) du montant annuel forfaitaire du marché.

ARTICLE 11 - REFACTION

L'acheteur public pratique une réfaction sur le prix s'il constate que la qualité des interventions n'a pas atteint le degré de satisfaction nécessaire ;

eu égard notamment :

- aux principes édictés par les règles de l'art, aux usages de la profession ;
- aux objectifs de l'Administration résultant des prescriptions du CCTP.

ARTICLE 12 - RESILIATION

Outre les cas prévus aux articles 24 à 32 du CCAG, l'acheteur public se réserve le droit de résilier le marché, si le calcul des pénalités excède le plafonnement visé à l'article 10 ci-avant, ou si l'insuffisance répétée de qualité dans l'exécution des prestations est incompatible avec les objectifs fixés par l'Administration.

ARTICLE 13 - CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

13.1. - Retenue de garantie

Sans objet.

13.2. - Avance facultative

Sans objet.

13.3. - Avance forfaitaire

En fonction du montant du marché, cet article est sans objet ou sera libellé de la manière suivante :

Sauf refus du titulaire dans l'Acte d'Engagement, une avance forfaitaire de 5 % du montant du marché est versée au titulaire, dans les conditions visées à l'article 87 du Code des Marchés Publics.

ARTICLE 14 - RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le fournisseur doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations du présent marché.

Le titulaire adresse chaque année l'attestation d'assurance à l'administration.

ARTICLE 15 - HYGIENE ET SECURITE

Dans le cas où l'exécution du présent marché est conditionnée par l'intervention du titulaire et/ou de ses personnels dans les locaux ou emprises de l'acheteur public, il est fait application des articles R 237.1 et suivants du Code du travail.

Notamment un plan de prévention doit obligatoirement être établi contradictoirement, le cas échéant, par écrit, et en tout état de cause avant le commencement de ladite intervention.

ARTICLE 16 - DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

L'article 10 du présent CCAP déroge à l'application des articles 11 et 44 du CCAG/FCS

L'article 8 du présent CCAP déroge à l'application des articles 45.1 et 45.2 du CCAG/FCS

L'article 4 du présent CCAP déroge à l'application de l'article 54 du CCAG/FCS

A _____, le

Lu et approuvé

Le titulaire